



BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFECCIÓN DUNHA LISTAXE DE CONTRATACIÓN PARA POSTOS DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL COA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A DO CONCELLO DE MOAÑA

BASES

Primeira. Obxecto

O obxecto destas bases é establecer o procedemento de selección para confeccionar unha listaxe que se utilizará para cubrir novas contratacións, baixas e substitucións temporais en casos excepcionais e de carácter urxente e inaprazable de persoal laboral temporal coa categoría de técnico/a para os departamentos de Cultura, Deportes, etc.

As retribucións serán as correspondentes ao grupo 3 do persoal laboral.

As principais funcións que terán que realizar serán as seguintes:

- Programar as actividades do departamento.
- Xestionar o uso das instalacións municipais que dependan do departamento.
- Tramitar as subvencións municipais do departamento.
- Colaborar cos clubs e asociacións deste municipio para a promoción do deporte, cultura,... en diferentes idades e categorías mediante convenios de colaboración.
- Comprobar o estado das instalacións que dependan do departamento e o seu uso adecuado.
- Valoración da efectividade de cada actividade.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de Servizo.

Segunda. Publicidade da convocatoria

Estas bases publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Moaña <https://concellodemoana.sedelectronica.gal>. No Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOP) publicarase un extracto das ditas bases.

Terceira. Sistema de selección

O sistema de selección para ingresar na praza convocada será o concurso-oposición en quenda libre.

Cuarta. Requisitos

1.- Para seren admitidas á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do emprego público (TREBEP), as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- 1.a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- 1.b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto ao que se opta e non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto.
- 1.c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- 1.d) Posuír ou estar en disposición de obter o título de bacharelato. No caso de



equivalencia ou homologación deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.

1.e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban en caso do persoal laboral, no que fose sido separado/a ou inhabilitado/a.

1.f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

2.- Todos os requisitos anteriores deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo de presentación das solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data da súa contratación como persoal laboral temporal.

Quinta. Solicitudes de participación

1. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo desta convocatoria deberán facelo constar mediante unha solicitude dirixida á Sra. Alcaldesa da Corporación, segundo o modelo establecido na que constarán, polo menos, os datos persoais da persoa solicitante co seu enderezo, teléfono e a denominación da praza ou posto ao que opta.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral ou na Sede Electrónica do Concello de Moaña achegando a seguinte documentación:

- Orixinal ou fotocopia do DNI.
- Orixinal ou fotocopia da titulación esixida ou, no seu defecto, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición desta antes da toma de posesión.
- Declaración xurada de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ó posto de traballo e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas, nin estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinen as disposicións vixentes. A declaración xurada enténdese sen prexuízo no seu caso de ter que acreditarlo tamén de xeito documental caso de así o solicitase o Tribunal.
- Vida laboral actualizada, no caso de acreditar experiencia.
- Orixinal ou fotocopia da documentación acreditativa da experiencia.
- Orixinal ou fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos que aleguen.

Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos, na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes. Cando as bases contemplan a exención dalgunha proba, os aspirantes deberán facelo constar na súa solicitude.

En canto ao tratamento dos datos de carácter persoal estarase ao previsto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

2. O prazo para presentar as solicitudes será de dez días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación destas bases no BOP.



3. A presentación das solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral ou na Sede Electrónica do Concello de Moaña, ou en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través das oficinas de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal funcionario de Correos antes de seren certificadas.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Moaña deberán enviarse vía Fax ao Concello (986310104), debidamente seladas antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes.

4. As persoas aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, de ser o caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria e posible.

5. Segundo a Ordenanza de normalización lingüística do Concello de Moaña o idioma de traballo e comunicación nesta administración local é o galego polo que os distintos exercicios da fase de oposición realizaranse nesta lingua. Porén, para dar cumprimento ao previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, aquelas persoas que desexen realizar os exercicios en castelán deberán solicitalo expresamente nun escrito á parte que deberán presentar dentro do prazo de presentación de solicitudes. Por motivos de operatividade, unha vez feita a solicitude na que se escolla un idioma non se permitirá a súa modificación nin se admitirán as solicitudes presentadas fóra deste prazo.

6. A Administración poderá en calquera momento requirir a mostra dos documentos orixinais para o cotexo das copias simples presentadas.

7. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que se poidan detectar, poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ou a petición de parte, sen que isto supoña a posibilidade de achegar nova documentación.

Sexta. Admisión de aspirantes

1.-.- Logo de rematar o prazo sinalado para presentar as solicitudes, o Tribunal elaborará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas na que se especifique, se é o caso, as causas da exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello.

2.- As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dous días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe provisional, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. A listaxe provisional será definitiva transcorrido o prazo de reclamacións, se non as houbera. No suposto de que se produzan reclamacións, deberá publicarse a listaxe definitiva no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

3.- O feito de figurar incluído/a na listaxe de persoas admitidas e excluídas non prexulga que se lle recoñeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

Sétima. Tribunal cualificador

As persoas integrantes do tribunal cualificador serán as seguintes:



Presidente: Manuel Pérez Rúa.

Secretaria: Juana María Rosales Muñoz.

Vogais: Paula Soto Viñas, Marta Santomé Santiago e Ángeles Cabeiro Dopico.

Suplentes

Presidenta: Patricia Lores Rivera.

Secretaria: Carmen Pérez García.

Vogais: Cristina Gayo Veiga, M^a Carmen Chapela González e María Torea Priegue.

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para acceder ás prazas convocadas e terán voz e voto, agás no caso do secretario. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderán desempeñarse en representación nin por conta de ninguén.

O tribunal poderá incorporar nos seus traballos a asesores/as especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, estes/as limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia á alcaldesa-presidenta, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da antedita Lei 40/2015.

O tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta das persoas que o integran, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións ao disposto na Lei 40/2015, así como ás bases reguladoras desta convocatoria.

Oitava. **Cualificación dos méritos na fase de concurso**

Na fase de concurso, previa á fase de oposición e que non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición, comprobarase e cualificaranse os méritos achegados polas persoas aspirantes, que deben xustificarse con documentos orixinais ou cunha fotocopia simple acreditativa daqueles, e que necesariamente terán sido presentados xuntamente coa solicitude de participación no proceso selectivo. Non serán tidos en conta nin valorados os presentados con posterioridade á solicitude.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á primeira proba da fase de oposición e as puntuacións outorgadas serán publicadas no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello antes do comezo do primeiro exercicio de oposición. Contra esta valoración, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal seleccionador no prazo de dous días hábiles, contados a partir da súa publicación.

Transcorrido o período de alegacións, publicarase, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello, a listaxe coa valoración definitiva da fase de concurso.

A puntuación máxima na fase de concurso non poderá superar os 20 puntos, por todos os conceptos, equivalentes ao 20% da puntuación total do proceso.



Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o seguinte

BAREMO:

1. Experiencia profesional, ata un máximo de 12 puntos:

- Por servizos prestados no Concello de Moaña ou noutras administracións públicas como coordinador/a cultural, coordinador/a deportivo/a, técnico/a de cultura, técnico/a de deportes ou similar: 0,3 puntos por mes de servizos prestados.

- Por servizos prestados en empresas do sector privado como coordinador/a cultural, coordinador/a deportivo/a, técnico/a de cultura, técnico/a de deporte ou similar: 0,1 puntos por mes traballado.

A experiencia profesional acreditarase, no momento de presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo, cos seguintes documentos:

- Certificado actualizado da vida laboral do solicitante expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (tamén é válido vía on line con acceso dixitalizado de sinatura). Se non se presenta este documento xunto co seguinte non se valorará a experiencia profesional.

- Certificación expedida polo órgano competente da Administración Pública na que conste o posto de traballo desenvolvido, a categoría profesional, o vínculo xurídico e o período de tempo de servizos prestados ou copia dos contratos de traballo. Os/as profesionais autónomos/as estarán exentos/as de presentación de contratos pero terán que achegar, xunto coa vida laboral, copia compulsada do IAE.

No caso de achegar só un destes dous documentos non se valorará a experiencia profesional.

2. Méritos académicos, ata un máximo de 2 puntos:

- Por estar en posesión doutros títulos académicos superiores ao esixido para o ingreso, (relacionados co contido profesional da praza á que se opta), ata un máximo de 2 puntos, (só se valorará o título de maior gradación):

1) Título de doutor: 2 puntos

2) Título de licenciado: 1.5 puntos

3) Título de diplomado: 1 punto

4) Ciclo formativo de grao superior de animación sociocultural e turística: 0.5 puntos

5) Ciclo formativo de grao superior de actividades físicas e deportivas: 0.5 puntos

3. Cursos, ata un máximo de 5 puntos:

- Por ter asistido a cursos de perfeccionamento e formación continua impartidos en centros oficiais, organizacións sindicais, administracións públicas ou centros autorizados e homologados, cuxo contido profesional se relacione coa praza á que se opta, ata un máximo de 5 puntos, computándose:

1) de 101 ou máis horas / de 10 ou máis créditos: 1,00 puntos/ curso.

2) de 51 a 100 horas / de 6 a 9 créditos: 0,80 puntos/ curso.

3) de 31 a 50 horas / de 4 a 5 créditos: 0,60 puntos/ curso.

4) de 11 a 30 horas / de 2 a 3 créditos: 0,40 puntos/ curso.

5) de 4 a 10 horas / de 1 crédito: 0,20 puntos/ curso.



No suposto de que non se acredite a duración dos cursos, estes serán valorados a razón de 0,10 puntos/curso.

No caso dos cursos de PRL ou igualdade só se valorará o curso de maior duración.

A participación en cursos de formación será acreditada mediante orixinal ou fotocopia do título ou certificación dun organismo oficial. No caso de centros homologados, na certificación deberá constar a resolución expresa da homologación.

4. Cursos de formación en lingua galega, máximo 1 punto (só se valorará o título de maior gradación):

- Por ter superado o curso medio de linguaxe administrativa galega: 0.5 puntos.
- Por ter superado o curso superior de linguaxe administrativa galega: 1 punto.

Novena. Fase de oposición.

1. A puntuación na fase de oposición será de 80 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 80% da puntuación total do proceso selectivo. Nas bases regularase a cualificación de cada exercicio obrigatorio e eliminatorio, e será necesario para aprobar cada un destes obter unha puntuación mínima do 50% dos puntos posibles.

2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo.

3. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén cos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

4. Na realización e corrección dos exercicios garantirase o anonimato, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizalos de forma anónima, podendo o tribunal utilizar os medios que considere oportunos.

5. Os exercicios da oposición son os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO. Exame teórico. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, no tempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas por pregunta, das cales unicamente unha será correcta, relacionadas coas materias que integran o temario indicado no anexo e que determinará o tribunal antes do inicio do exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a terceira parte da puntuación de cada pregunta acertada e non se puntuarán as preguntas non contestadas.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 40 (corenta) puntos e será necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 20 (vinte) puntos.

SEGUNDO EXERCICIO. Proba práctica. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito, nun tempo máximo de 60 minutos, un ou varios supostos teórico-prácticos relacionados co contido do temario específico, relativos ás tarefas propias da praza, que determinará o tribunal antes do comezo do exercicio. Para realizar esta proba, non se admite o uso de ningún tipo de material de apoio.

Neste exercicio avaliarase fundamentalmente a aplicación razoada dos coñecementos teóricos, a coherencia do contido, a capacidade da análise, de organización e de comunicación.



Este exercicio deberá ser exposto obrigatoriamente perante o tribunal. O tribunal poderá, ao final da exposición, solicitarlle á persoa aspirante calquera aclaración que considere oportuna, sobre o suposto práctico desenvolvido.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 40 (corenta) puntos e será necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 20 (vinte) puntos.

TERCEIRO EXERCICIO. Proba de coñecemento da lingua galega. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en realizar unha proba escrita de coñecemento do idioma galego, no tempo máximo de 30 minutos, que determinará o tribunal co asesoramento do Servizo de Normalización Lingüística, e sen uso de material de apoio.

Cualificarase como apto/a ou non apto/a. Para superar esta proba será necesario obter o resultado de apto/a.

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, acrediten posuír como mínimo o título Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, de 30 de xullo).

Unha vez publicada a relación cos resultados de cada unha das probas, as persoas aspirantes disporán dun prazo dun día hábil, contado a partir do seguinte ao da publicación da listaxe cos resultados provisionais, para facer as alegacións que consideren oportunas.

Décima. Elaboración e funcionamento das listaxes

Á cualificación obtida polas persoas aspirantes será a resultante de sumar as puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios e das puntuacións obtidas na fase de concurso, acadando así a puntuación total final.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal confeccionará a listaxe cos resultados provisionais do proceso que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica.

No suposto de empate na puntuación total final de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase a favor das persoas que cumpran por orde de preferencia os seguintes requisitos:

- Ter a condición de vítima de violencia de xénero.
- Ter maior puntuación no segundo exercicio da fase de oposición.
- Ter maior puntuación no apartado 1) do baremo da fase de concurso.
- De persistir o empate resolverase por sorteo.

Contra esta listaxe, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal cualificador e entregar a documentación necesaria para realizar os desempates no prazo de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación.

Transcorrido o período de alegacións o tribunal elaborará as listaxes cos resultados definitivos do proceso e fará unha listaxe das persoas aprobadas, ordenada de maior a menor puntuación, que será aprobada pola Xunta de Goberno Local e que servirán para efectuar os chamamentos ou contratacións temporais necesarias.



A listaxe así elaborada e ordenada por orde de puntuación servirá de base para cubrir baixas ou novas contratacións para o mesmo posto de traballo. **A vixencia desta listaxe será ata o 31 de decembro de 2025.**

Funcionamento da Listaxe

Unha vez publicada a listaxe definitiva o seu funcionamento será o seguinte:

1- Cada vez que sexa necesario cubrir un posto de traballo, realizarase coa primeira persoa da listaxe.

O chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. A persoa funcionaria que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, o destinatario, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o chamamento.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique na súa solicitude. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día.

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da lista e chamarase á seguinte.

2- As persoas integrantes das listaxes non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas ata que o tempo total das contratacións sexa como mínimo de 6 meses, de tal maneira que se a contratación para a que son chamados ten unha duración inferior, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na listaxe. Unha vez rematada a contratación a persoa pasará ao final da listaxe.

O período de contratación de cada persoa terá unha duración igual ao tempo que dure a circunstancia que orixine a contratación ou nomeamento.

- No caso de interinidades, a duración da contratación ou nomeamento será coincidente coa da causa que orixine a interinidade.
- Nos casos de contratacións temporais por acumulación de tarefas, a duración do contrato determinarase en función das necesidades do Concello, pero non podendo ser nunca superior a 6 meses.
- No caso de celebrarse contrato por obra ou servizo determinado, a duración do contrato será a que se derive da normal execución da tarefa encomendada e non se verá afectada polo límite fixado.

3- **As persoas integrantes das listaxes manterán o mesmo posto na listaxe cando renunciaren ao posto ofertado sempre que acheguen a documentación que acredite algunha das seguintes situacións:**

- Por enfermidade, sempre que achegue certificado médico.
- Por estar traballando noutra empresa ou administración, sempre que achegue copia do contrato ou da toma de posesión.

4- **Serán eliminadas da listaxe as persoas que:**

- Renunciaren ao posto ofertado.
- Unha vez que sexan contratadas renunciaren ou extingan voluntariamente o seu contrato por calquera causa.
- Non superen o período de proba estipulado no seu contrato, previa rescisión deste.



Décimo primeira. Incidencias.

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Décimo segunda. Réxime xurídico

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local, no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e nas demais disposicións legais aplicables.

Disposición final

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración local tamén poderá, de ser o caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro.

ANEXO I

PROGRAMA XERAL

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios, dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2. O municipio. Elementos. A organización municipal. Competencias. Distribución dos servizos públicos no territorio.

Tema 3. O procedemento administrativo local. Fases do procedemento administrativo.

Tema 4. O acto administrativo. Concepto. Clases e elementos. Motivación e notificación. A revisión de oficio dos actos administrativos. Recursos administrativos, ordinario e extraordinario.

Tema 5. O persoal ao servizo das corporacións locais. Dereitos, deberes e situacións administrativas do persoal ao servizo das administracións locais. Réxime de incompatibilidades.



PROGRAMA ESPECÍFICO

- Tema 6. O Concello de Moaña. Xeografía física e humana.
- Tema 7. A historia de Moaña en relación coa historia de Galicia.
- Tema 8. O patrimonio do concello de Moaña: histórico, artístico e natural. O patrimonio inmaterial do concello de Moaña: festas e tradicións.
- Tema 9. O tecido asociativo en Moaña. Orixes e estruturación actual.
- Tema 10. A cultura. Concepto e características.
- Tema 11. A xestión cultural e deportiva.
- Tema 12. As industrias culturais en Galicia. As institucións culturais galegas e a dinamización da cultura en Galicia.
- Tema 13. Comunicación e planificación cultural: os plans estratéxicos de cultura. Bases da xestión cultural: plans, programas e actividades de promoción e difusión cultural.
- Tema 14. As redes dixitais. Unha ferramenta para as e os profesionais da cultura e do deporte.
- Tema 15. Espazos para a cultura no concello de Moaña. Espazos formais e espazos non formais. Equipamentos culturais de titularidade municipal.
- Tema 16. A organización e xestión de eventos culturais. Planificación e protocolo. As programacións culturais de Moaña.
- Tema 17. A xestión da programación de espectáculos de artes escénicas e musicais. A súa planificación. O teatro e a música en Moaña.
- Tema 18. O deporte e as entidades deportivas en Moaña. Historia e actualidade.
- Tema 19. As dotacións deportivas en Moaña.
- Tema 20. As programacións deportivas en Moaña.

Moaña, 8 de marzo de 2021